**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проєкту рішення Південівської міської ради «Про внесення змін до відомостей про Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області та його відділи і сектори»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Затверджено** | **Внесення змін** |
|  |  | |
|  | Положення про Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради  Одеського району Одеської області (додаток 1) | **ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додаток 1)** |
| 1 | 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ   1.1. Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області(далі – Управління) – є виконавчим органом ~~Южненської~~ міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, ~~Южненському~~ міському голові.  1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови та рішеннями ~~Южненської~~ міської ради, виконавчого комiтету, а також Положенням про Управління.  1.3. Повна назва – ~~Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області.~~  1.4. Скорочена назва – ~~Управління соціальної політики ЮМР~~.  Пункт відсутній  Далі за нумерацією | 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  1.1. Управління соціальної політики **Південнівської** міської ради Одеського району Одеської області(далі – Управління) – є виконавчим органом **Південнівської** міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, **Південнівському** міському голові.  1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови та рішеннями **Південнівської** міської ради, виконавчого комiтету, а також Положенням про Управління.  1.3. Повна назва – **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.**  1.4. Скорочена назва – **УСП ПМР.**  1.5. **Юридична адреса та адреса місцезнаходження Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області: 65481, Одеська область, Одеський район, місто Південне, вулиця Т.Г.Шевченка, будинок 7/1.**  Далі за нумерацією |
| 2 | 2.ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ УПРАВЛІННЯ Є:  2.1. забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім’ї; забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;  2.7. ~~перевірка~~ достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги; проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги. | 2.ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ УПРАВЛІННЯ Є:  2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім’ї; забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері; **з питань ветеранської політики;**  2.7. **Верифікація** достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги; проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги. |
| 3 | 3. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ:  3.12. Готує (бере участь у підготовці) ~~проекти угод, договорів, протоколів і робочих груп у межах своїх повноважень.~~  3.25. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:   * ~~організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;~~ * здійснює призначення та виплату всіх видів державної допомоги відповідно до законодавства України; ~~субсидії,~~ компенсаційних виплат; грошових допомог; * бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань соціального захисту населення; * ~~ведення, наповнення, підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;~~ * формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог; * проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу~~, субсидії та пільги~~ в установленому законодавством порядку; * організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених державних стандартів надання послуг; * надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, ~~пільг, субсидії~~, соціальної допомоги та соціальних послуг; * ~~здійснює роботу у межах повноважень відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;~~ * ~~здійснює перевірку~~ ~~достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, за рішенням керівника або його заступника; складання актів за підсумками перевірки; проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника або його заступника; складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги; складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї; моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги; підготовку пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.~~ | 3. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ:  3.12. Готує (бере участь у підготовці) **проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів нарад, комісій і робочих груп, у межах своїх повноважень.**  3.25. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:   * здійснює призначення та виплати всіх видів державної допомоги відповідно до законодавства України; компенсаційних виплат; грошових допомог; * **організує та** бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань соціального захисту та соціальної підтримки населення; * формує податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог; * проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому законодавством порядку; * організує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечення розгляду заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених державних стандартів надання соціальних послуг; * надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, соціальної допомоги та соціальних послуг; * **опрацьовує результати верифікації достовірності та повноти інформації щодо майнового стану та здійснення підприємницької діяльності осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;** **проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника або його заступників;** * **за результатами верифікації складає повідомлення (вимоги) про повернення неправомірно (надміру) або повторно отриманої допомоги, вживає заходів примусового стягнення несплачених у добровільному порядку коштів;** * **складає у випадках, передбачених чинним законодавством України, у складі робочої групи або самостійно акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї/ фактичного місця проживання особи тощо;** |
| 4 | 3.26. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:  Абзац відсутній | 3.26. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:  **Доданий абзац наступного змісту:**   * **здійснює видачу та подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї.** |
| 5 | Пункт відсутній | **Доданий пункт наступного змісту:**  **3.30.З питань ветеранської політики:**  **- забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту, підтримки ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- здійснює прийом громадян з питань ветеранської політики;**  **- організує виконання програм і заходів соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- здійснює аналіз потреб ветеранів війни та членів сімей ветеранів, що проживають/зареєстровані в межах громади, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, соціальних гарантій, визначених законом; розробляє за результатами аналізу потреб відповідні місцеві програми з питань ветеранської політики, визначає завдання та заходи з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів їх сімей, визнає джерела фінансування таких програм;**  **- надає пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань ветеранської політики, бере участь у їх виконанні;**  **- вносить відповідно до законодавства пропозиції щодо задоволення потреб ветеранів та членів їх сімей відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування;**  **- забезпечує права і свободи ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- сприяє створенню в громаді організаційних умов для успішної інтеграції ветеранів і членів їх сімей з врахуванням їх групових та індивідуальних потреб задля забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя;**  **- бере участь в організації надання соціальних послуг і проведенні соціальної роботи на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів і членів сімей ветеранів;**  **- взаємодіє з зацікавленими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;**  **- забезпечує збір, аналіз даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;**  **- бере участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- створює та бере участь у комісіях, робочих групах, нарадах, тренінгах, тощо з питань ветеранської політики.**  Далі за нумерацією. |
|  | Положення про відділ соціальної допомоги та субсидії Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області (додаток 2) | ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додаток 2) |
| 1 | 1.1. ~~Відділ соціальної допомоги та субсидії~~ є ~~структурним підрозділом~~ Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу ~~соціальної допомоги та субсидії.~~ | 1.1. **Відділ соціальної підтримки населення входить до складу** Управління соціальної політики **Південнівської** міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу **соціальної підтримки населення.** |
| 2 | 1. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є:   2.1. Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю ~~та мінімальними затратами~~.  2.2. Забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян шляхом надання соціальної ~~допомоги~~.  2.3.~~призначення громадянам соціальних допомог, щомісячної адресної безготівкової субсидії (далі - субсидія) для відшкодування населенню витрат на оплату користування житлом або його утримання та комунальних послуг (водо-, тепло-, газопостачання, водовідведення, електроенергія, вивезення побутового сміття, рідких нечистот), а також один раз на рік субсидії готівкою на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.~~  2.4. відсутній  2.5.відсутній  2.6. відсутній  2.7. відсутній  2.8. відсутній  2.9. відсутній  2.10. відсутній  2.11. відсутній | 1. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є:   2.1.Надання якісних послуг отримувачам допомоги з максимальною зручністю.  2.2. Забезпечення соціального захисту окремих категорій громадян шляхом надання соціальної **підтримки**.  2.3. **Забезпечення виконання чинного законодавства в частині соціальної підтримки сімей з дітьми, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, одиноких матерів,  внутрішньо переміщених осіб, а також малозабезпечених сімей.**  **2.4. Прийом заяв та документів для надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсації.**  **2.5. Призначення та виплата державних соціальних допомог, компенсаційних та інших виплат відповідно до чинного законодавства.**  **2.6.Систематичний аналіз даних щодо фізичних осіб, яким призначено, нараховано та здійснено державні виплати, встановлення відповідності повідомленої інформації даним, що обробляються стосовно них в інформаційно-аналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу, доступ до якої надано Міністерством фінансів України.**  **2.7.Оформлення і ведення особових справ, зберігання документів, які були прийняті до розгляду щодо надання соціальної допомоги.**  **2.8. Формування в електронному вигляді бази даних отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, компенсаційних та інших виплат.**  **2.9. Оформлення та видача посвідчень громадянам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».**  **2.10.  Підготовка і подання звітності про використання бюджетних  коштів.**  **2.11.Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.** |
| 3 | 3.ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕННИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:  3.21. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:   * організовує в межах своєї компетенції роботу, пов’язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян; * сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог. * ~~організовує оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої уваги та підтримки в позаміських дитячих оздоровчих закладах.~~ | **3.ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕННИХ** **НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**  3.21. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:   * організовує в межах своєї компетенції роботу, пов’язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян; * сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог.   **Абз. 3 п.3.21. - виключено** |
|  | 3.22. ~~з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:~~   * ~~організовує в межах своєї компетенції роботу, пов’язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, осіб з інвалідністю, наданням населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.~~ * ~~сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій~~; * ~~організовує оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої уваги та підтримки в позаміських дитячих оздоровчих закладах.~~ | 3.22. Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до наданих документів; надає консультації щодо права конкретної сім’ї чи особи на отримання соціальної допомоги, проводить співбесіди з заявником з метою з’ясування усіх обставин, в яких перебуває сім’я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та компенсацій, надає відповідні роз’яснення щодо порядку їх надання.  **Абз. 2-4 п.3.22. - виключено** |
|  | 3.23. ~~здійснює призначення:~~   * ~~державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги;~~ * ~~державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам - вихователям, прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;~~ * ~~державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;~~ * ~~тимчасова державна соціальна допомога непрацюючий особі, яка не набула права на пенсію;~~ * ~~щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;~~ * ~~виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;~~ * ~~субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;~~ * ~~здійснює перевірки особових справ отримувачів державних допомог, субсидій;~~ * ~~припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог (субсидій) недостовірної інформації, визначає новий розмір допомоги;~~   ~~- формує особові справи, проводить розрахунки розмірів допомог та перерахунки раніше призначених допомог; приймає рішення про призначення (не призначення) соціальних допомог та субсидій;~~ | **3.23. Проводить прийом заяв та здійснює призначення допомог:**  **-  державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми (по вагітності та пологам; при народженні  дитини; на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням; на дітей одиноким матерям;  при усиновленні дитини; допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною);**  **- державної соціальної допомоги  на дітей, які виховуються в багатодітних сім’ях;**  **- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;**  **- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;**  **-  тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не  мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;**  **-  щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи  внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу   потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;**  **-  щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на  проживання;**  **-  державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю;**  **-  державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського**  **піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання**  **соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом  „гроші ходять за дитиною”;**  **- компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;** одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів;  * **компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;** * **грошової компенсації «пакунок малюка»;**   **- компенсації послуги «муніципальна няня»;**  **- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі  людьми;**  **- державної соціальної допомоги патронатним вихователям;**   * **тимчасової допомоги «Дитина не одна»;** * **допомоги на поховання та інші допомоги, відповідно до прийнятих законодавчих актів.** * **формує особові справи, проводить розрахунки розмірів допомог та перерахунки раніше призначених допомог;** * **приймає рішення про призначення (не призначення) соціальних допомог та компенсацій;**   **- здійснює перевірки особових справ отримувачів державних допомог, припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог недостовірної інформації, визначає новий розмір допомоги.** |
|  | 3.24. бере участь у роботі комісій з питань, що належать до компетенції відділу;  3.25. ~~забезпечує наповнення баз ПК “Житлові субсидії», ПК «АСОПДСОЦ»;~~  3.26. ~~використовує в роботі програмні сервіси: АСОПД/КОМТЕХ, ЄДАРП, ПК„Житлові субсидії”, ЄІБДВПО, ЦБІ, інші;~~  3.27. формує банк даних одержувачів допомог за критеріями сімей та видами соціальної допомоги, ~~субсидії~~;  3.28. інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;  3.29. ~~проводить інвентаризацію особових справ осіб, які отримують державні соціальні допомоги~~, ~~субсидій~~;  3.30. забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності;  3.31. здійснює інші передбачені ~~законом~~ повноваження. | 3.24. **Організовує та** бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань, що належать до компетенції відділу.  3.25. **Використовує в роботі програмні сервіси: АСОПД/КОМТЕХ, Інформаційно-аналітичну платформу електронної верифікації та моніторингу, ПК «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», ЄІБДВПО, Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС), Централізована система обліку інформації адресної системи соціальної підтримки населення, засоби Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та інші.**  3.26. Формує банк даних одержувачів допомог за критеріями сімей та видами соціальної допомоги.  3.27. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.  3.28. **Проводить інвентаризацію особових справ отримувачів державних соціальних допомог** **та компенсацій**.  3.29. Забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності.  3.30. Здійснює інші передбачені **нормами чинного законодавства України повноваження.** |
|  | Положення про відділ персоніфікованого обліку та надання пільг Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області (додаток 3) | ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ ТА СТАТУСНИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додаток 3)** |
| 1 | 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 1.1. Відділ ~~персоніфікованого обліку та надання пільг~~ ~~є структурним підрозділом~~ Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та його заступникам. 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями ~~Южненської~~міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ. | **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**   * 1. **Відділ з питань ветеранської політики та статусних категорій громадян** **входить до складу** Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління та його заступникам.   1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства соціальної політики, **Міністерства ветеранів України,** рішеннями **Південнівської** міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ. |
| 2 | 1. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є:   2.1. Надання якісних послуг отримувачам пільг та допомоги з максимальною зручністю ~~та мінімальними затратами.~~  ~~2.2. Забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян шляхом надання соціальної допомоги, пільг та компенсацій.~~  2.3. Соціальний захист ветеранів війни (в тому числі учасники антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.  2.4. Надання громадянам територіальної громади соціальної підтримки.  ~~2.5. Надання пільг усім пільговим категоріям населення згідно діючого законодавства.~~  2.6. Визначення потреби у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.  2.7. Ведення обліку та здійснення направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів для проходження реабілітації.  Пункт 2.8. відсутній | **2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є**:  2.1. Надання якісних послуг пільговим категоріям населення з максимальною зручністю.  2.2. Соціальний захист ветеранів війни (в тому числі учасники антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань» громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.  **2.3. Надання соціальної підтримки громадянам територіальної громади, у тому числі внутрішньо переміщеним особам.**  **2.4. Надання згідно з діючим законодавством України деяких видів компенсацій пільговим категоріям населення.**  **2.5. Сприяння у межах компетенції реалізації прав, свобод та законних інтересів внутрішньо переміщених осіб, які взяті на облік в міській територіальній громаді, в частині соціального захисту та надання благодійної (гуманітарної) допомоги, їх інтеграції за новим місцем проживання****.**  2.6. Визначення потреби у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.  2.7. Ведення обліку та здійснення направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів для проходження реабілітації.  **2.8. Здійснення реалізації державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів.** |
| 3 | 3.ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕННИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:  3.23. з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:  - організовує прийом документів та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;  - приймає документи для надання одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, пенсіонерам та малозабезпеченим сім’ям за рахунок коштів державного бюджету;  - сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання окремих видів допомоги, ~~пільг~~ та компенсацій;  - надає консультації з питань прийому документів для призначення окремих видів компенсацій, ~~пільг~~;  - бере участь у роботі комісій, робочих груп;  Відсутні абзаци | **3.ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕННИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**  3.23. з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:  - організовує прийом документів та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;  - приймає документи для надання одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, пенсіонерам та малозабезпеченим сім’ям за рахунок коштів державного бюджету;  - сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання окремих видів допомоги та компенсацій;  - надає консультації з питань прийому документів для призначення окремих видів компенсацій;  - бере участь у роботі комісій, робочих груп;  **- здійснює видачу та подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї, ведення Реєстру багатодітних сімей;**  **- здійснює збір документів щодо присвоєння звання «Мати героїня»;**  **- організовує спільно з закладом охорони здоров'я видачу та облік натуральну допомогу «пакунок малюка».** |
| 4 | 3.24. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян: Відсутній абзац | 3.24. у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:  **Доповнено абзацем наступного змісту:**  **- організовує оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої уваги та підтримки в позаміських дитячих оздоровчих закладах.** |
| 5 | Відсутній пункт | **Доповнено пунктом наступного змісту:**  **3.27. з питань ветеранської політики:**  **- забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- здійснює прийом громадян з питань ветеранської політики;**  **- організовує виконання програм і заходів соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- здійснює аналіз потреб ветеранів війни та членів сімей ветеранів, що проживають/зареєстровані в межах громади, у реалізації їх прав, отримання ними послуг, соціальних гарантій, визначених законом; розробляє за результатами аналізу потреб відповідні місцеві програми з питань ветеранської політики, визначає завдання та заходи з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів їх сімей, визначає джерела фінансування таких програм;**  **- здійснює підготовку пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань ветеранської політики, участь у їх виконанні;**  **- вносить відповідно до законодавства пропозиції щодо задоволення потреб ветеранів та членів їх сімей відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування;**  **- забезпечує права і свободи ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- сприяє створенню в громаді організаційних умов для успішної інтеграції ветеранів і членів їх сімей з врахуванням їх групових та індивідуальних потреб задля забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя;**  **- участь в організації надання соціальних послуг і проведенні соціальної роботи на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів і членів сімей ветеранів;**  **- взаємодіє з зацікавленими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;**  **- забезпечує збір, аналіз, данні та інформацію, необхідну для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;**  **- приймає участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів сімей ветеранів;**  **- створює та приймає участь у комісіях, робочих групах, нарадах, тренінгах, тощо з питань ветеранської політики;**  Далі за нумерацією. |
|  | Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності  Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області (додаток 4) | **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**  **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додаток 4)** |
| 1 | Стара редакція | **Нова редакція весь текст Положення про відділ** |
|  | Положення про відділ сімейної політики та соціальних послуг Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області (додаток 5) | **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додаток 5)** |
| 1 | 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ    1. Відділ сімейної політики та соціальних послуг ~~є структурним підрозділом~~ Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління. | **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  1.1.Відділ сімейної політики та соціальних послуг **входить до складу** Управління соціальної політики **Південнівської** міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління **та заступнику начальника управління - начальнику відділу сімейної політики та соціальних послуг.** |
| 2 | 3. ВIДДIЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:  3.22. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:  ~~- забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;~~  3.25. Здійснює контроль за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування. | **3. ВIДДIЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**  3.22. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:  **Абзац 15 пункту 3.22. виключено**  **3.25. Виключено**  Далі за нумерацією |
|  | Положення про сектор правової роботи та публічних закупівель Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області (додаток 6) | **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ** **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додаток 6)** |
| 1. | 2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ СЕКТОРУ Є:  2.1. ~~Перевірка~~ достовірності та повноти інформації про майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.  2.2 Перевірка ~~достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за призначенням допомоги сім’ям з дітьми, проводиться на підставі даних, отриманих шляхом доступу, зокрема, з:~~  Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, - про право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок);  Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, - про зареєстрованих фізичних осіб – підприємців;  ~~Сайту уповноважених органів МВС інформації про наявність в осіб транспортних засобів.~~   * 1. Відсутній   2.4. Відсутній  2.5. Відсутній | 2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ СЕКТОРУ Є:  2.1. **Опрацювання результатів верифікації** достовірності та повноти інформації про майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.  2.2 **Перевірка наявної інформації щодо осіб, які звертаються за призначенням державної допомоги, шляхом доступу до реєстрів, зокрема, до:**  Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, - про право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок);  Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, - про зареєстрованих фізичних осіб – підприємців.  **Абз. 4 п.2.2. - виключено**  **2.3. Складання у випадках, передбачених чинним законодавством України, у складі робочої групи або самостійно акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї/ фактичного місця проживання особи тощо.**  **2.4. Організація публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.**  **2.5. Організація роботи з питань опіки та піклування стосовно повнолітніх осіб.** |
| 2 | **3. СЕКТОР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**  3.8. ~~Проводить~~ інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.  3.11. ~~Забезпечує захист персональних даних.~~  3.12. ~~Здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.~~  3.13. ~~Готує подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.~~  3.15. Готує у разі потреби відзиви на позови, ~~апеляційні скарги подані до управління громадянами.~~  3.17. Забезпечує організацію роботи з питань опіки та піклування ~~повнолітніх осіб, тощо.~~  3.20. ~~Організовує проведення процедур публічних закупівель згідно закону України «Про публічні закупівлі».~~  3.22. ~~Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.~~  3.23. Відсутній | **3. СЕКТОР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**  3.8. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.  3.11. Забезпечує своєчасне подання звітності.  3.12. Здійснює опрацювання результатів верифікації достовірності та повноти інформації щодо майнового та сімейного стану, здійснення підприємницької діяльності осіб, які входять до складу сім’ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.  3.13. **Складає повідомлення (вимоги) про повернення неправомірно (надміру) або повторно отриманої допомоги, вжиття заходів примусового стягнення несплачених у добровільному порядку коштів.**  3.15 Готує у разі потреби відзиви на позови, **подані до управління, апеляційні та касаційні скарги.**  3.17. Забезпечує організацію роботи з питань опіки та піклування **стосовно повнолітніх осіб, прийняття участі у засіданнях опікунської ради та суду.**  3.20. **Здійснює планування та проведення закупівель для потреб Управління та інших потреб, пов’язаних з виконанням покладених на Управління завдань, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.**  3.22. **Здійснює у випадках, передбачених чинним законодавством України, у складі робочої групи або самостійно складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї/ фактичного місця проживання особи.**  3.23. **Здійснює інші повноваження, передбачені нормами чинного законодавства України.** |
| 3 | 4. СЕКТОР МАЄ ПРАВО:  4.2. ~~У разі потреби перевіряти обґрунтованість видачі та достовірність відповідних документів, поданих підприємствами, установами та організаціями для призначення допомоги.~~  4.3. ~~Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції~~.  4.4. ~~Робити запити та безоплатно отримувати у строк до 10 календарних днів від підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за її призначенням.~~  4.5. ~~Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.~~  4.6. ~~Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.~~  4.7. ~~Проводити семінари, наради з фахівцями підприємств з питань, що відносяться до компетенції сектору.~~   * 1. ~~Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови або наказами начальника управління.~~   2. ~~Готувати документи та перевіряти данні про учасників закупівель згідно Закону України «Про публічні закупівлі".~~   ~~4.10. Готувати документи та представляти інтереси управління в суді, виконавчому провадженні.~~  ~~4.11. Виконувати інші функції, передбачені діючим законодавством.~~ | 4.СЕКТОР МАЄ ПРАВО:  **4.2. Робити запити та безоплатно отримувати у строк до 10 календарних днів від підприємств, установ, організацій інформацію щодо достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за її призначенням, необхідну для опрацювання результатів верифікації.**  **4.3. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення щодо майнового, сімейного стану, здійснених правочинів, яки впливають на визначення права на призначення державної соціальної допомоги.**  **4.4. Вносити пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей.**  4.5. **Приймати участь у проведенні** семінарів, нарад з фахівцями підприємств з питань, що відносяться до компетенції сектору.  4.6. **Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови або наказами начальника управління.**  4.7. **Готувати документи та перевіряти данні про учасників закупівель, проєкти договорів про закупівлю згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».**  4.8. **Готувати документи та представляти інтереси управління в суді, виконавчому провадженні.**  4.9. **Виконувати інші функції, передбачені діючим законодавством.**  **4.10. - виключено**  **4.11. - виключено** |
|  | Положення про сектор з автоматизації та програмного забезпечення Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області (додаток 7) | **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР З АВТОМАТИЗАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **(додаток 7)** |
| 1 | 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  1.1. Сектор з автоматизації та програмного забезпечення ~~є структурним підрозділом~~ Управління соціальної політики ~~Южненської~~ міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.  1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями ~~Южненської~~ міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про сектор | 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  1.1. Сектор з автоматизації та програмного забезпечення **входить до складу** Управління соціальної політики **Південнівської** міської ради Одеського району Одеської області та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.  1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями **Південнівської** міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про сектор |
| 2 | 3. СЕКТОР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:  3.16. ~~Здійснює нарахування щорічної разової грошової допомоги до 5 травня.~~ | **3. СЕКТОР ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**  **3.16. Виключено**  Далі за нумерацією |

Виконавець Наталя МОНАСТИРСЬКА